



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘ. 131
ΑΠΟ ΤΟ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 6/2019 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

ΘΕΜΑ: Η με αριθμ. 14/2019 απόφαση του ΔΣ της ΔΠΔ –ΜΓΙΚ με θέμα: Οργανισμός εσωτερικών υπηρεσιών του ΝΠΔΔ Δημοτική Πινακοθήκη Λάρισας – Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα.

Στη Λάρισα, σήμερα 22η του μηνός Φεβρουαρίου, του έτους 2019, ημέρα Παρασκευή και ώρα 14.15 μ.μ. το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λαρισαίων συνήλθε σε συνεδρίαση, ύστερα από τη με αρ. πρωτ. 7688/15-02-2019 πρόσκληση του Προέδρου αυτού, η οποία έγινε σύμφωνα με τους ορισμούς του άρθρου 67 του Ν. 3852/7-6-2010.

Ήταν δε παρόντες από τα μέλη του οι κ.κ: 1) Τάχος Δημήτριος, ως Πρόεδρος, 2) Αγορίτσας Χρήστος, 3) Αδαμόπουλος Αθανάσιος, 4) Αναστασίου Μιχαήλ, 5) Αντωνίου Νέστωρ, 6) Αράγκουλε Δέσποινα, 7) Βαγενά Αγγελική, 8) Γεωργάκης Δημήτριος, 9) Γιαννακόπουλος Κοσμάς, 10) Δαούλας Θωμάς, 11) Δεληγιάννης Δημήτριος, 12) Ζαούτσος Γεώργιος, 13) Καλαμπαλίκης Κων/νος, 14) Καλτσάς Νικόλαος, 15) Καραλαριώτου Ειρήνη, 16) Καφφές Θεόδωρος, 17) Κρίκης Πέτρος, 18) Κυριτσάκας Ν. Βάϊος, 19) Κωσταρόπουλος Γεώργιος, 20) Μαβίδης Δημήτριος, 21) Μαμάκος Αθανάσιος, 22) Μπατζανούλης Αλέξανδρος, 23) Μπουσμπούκης Ιωάννης, 24) Νασιώκας Έκτορας, 25) Νταής Παναγιώτης, 26) Παζιάνας Γεώργιος, 27) Παπαδημητρίου Βασίλειος, 28) Πράπας Αντώνιος, 29) Πράπας Κωνσταντίνος, 30) Σάπκας Παναγιώτης, 31) Σούλτης Γεώργιος, 32) Σουρλαντζής Απόστολος, 33) Τερζούδης Χρήστος, 34) Τσεκούρα – Ζαχαρού Βάϊα, 35) Τσιαούσης Κωνσταντίνος, 36) Τσιλιμίγκας Χρήστος και 37) Ψάρρα – Περίφανου Άννα.

και δεν προσήλθαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. 1) Βλησαρούλης Αθανάσιος, 2) Γελαλή Πολυξένη, 3) Διαμάντος Κωνσταντίνος, 4) Ζιαζιά – Σουφλιά Αικατερίνη, 5) Καμηλαράκη - Σαμαρά Μαρία, 6) Κοτάκου Μαρία, 7) Μπαμπαλής Δημήτριος, 8) Μπαράς Νικόλαος, 9) Παναγιωτακοπούλου-Δαλαμπύρα Αγγελική, 10) Ρεβήσιος Κωνσταντίνος, 11) Τζανακούλης Κων/νος και 12) Τσακίρης Μιχαήλ.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία (σε σύνολο αριθμού συμβούλων 49 παρευρίσκονταν οι 37, αποτελούντες την απόλυτη πλειοψηφία αυτού, άρθρο 96 παράγραφος 2 του ΔΚΚ (Ν. 3463/8-6-2006), δηλαδή τον αμέσως μεγαλύτερο ακέραιο του μισού του νομίμου αριθμού των μελών του Συμβουλίου), εισέρχεται στη συζήτηση των θεμάτων παρόντος του Δημάρχου κ. Απόστολου Καλογιάννη.

Κατά τη συζήτηση του θέματος απουσίαζαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ. Καλαμπαλίκης Κωνσταντίνος, Μαμάκος Αθανάσιος, Πράπας Αντώνιος, Νταής Παναγιώτης, Τερζούδης Χρήστος, Κυριτσάκα Βάιος, Γεωργάκης Δημήτριος και Νασιώκας Έκτορας.

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρισας, μετά από συζήτηση σχετικά με το θέμα: Η με αριθμ. 14/2019 απόφαση του ΔΣ της ΔΠΛ –ΜΓΙΚ με θέμα: Οργανισμός εσωτερικών υπηρεσιών του ΝΠΔΔ Δημοτική Πινακοθήκη Λάρισας – Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα και αφού έλαβε υπόψη:

1. Το άρθρο 10 του Ν 3584/2007
2. Το Ν. 2190 /1994 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
3. Το Π.Δ. 50/2001
4. Τα άρθρα 8 και 18 παρ 12 του Ν. 2503/1997
5. Τη με αρ. 14/2019 απόφαση του ΔΣ της ΔΠΛ –ΜΓΙΚ με θέμα: Οργανισμός εσωτερικών υπηρεσιών του ΝΠΔΔ Δημοτική Πινακοθήκη Λάρισας – Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα.
6. Τη διαφωνία των δημοτικών συμβούλων κ. Κρίκη Πέτρου και παζιάννα Γεώργιου.

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΥΣΗΦΙΑ

Εγκρίνει τον Οργανισμό εσωτερικών υπηρεσιών του ΝΠΔΔ Δημοτική Πινακοθήκη Λάρισας – Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα., όπως λεπτομερώς αναφέρεται στη με αρ. 14/2019 απόφαση του Δ.Σ. του παραπάνω Νομικού Προσώπου, η οποία επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Το παρόν συντάχθηκε αναγνώσθηκε και αφού βεβαιώθηκε υπογράφεται όπως παρακάτω.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΤΑΧΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

ΖΙΑΖΙΑ-ΣΟΥΦΛΙΑ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ

ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
M U N I C I P A L I T Y O F L A R I S S A



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ ΛΑΡΙΣΑΣ –
ΜΟΥΣΕΙΟ Γ.Ι. ΚΑΤΣΙΓΡΑ
ΔΙΑΤΑΓΜΑ 22127/1983 ΦΕΚ/724 14.12.83

Λάρισα, 15-2-2019
Αρ. Πρωτ.332

Ταχ. Δ/ση : Γ. Παπανδρέου 2
Τ.Κ. – Πόλη: 41334 – Λάρισα
Ιστοσελίδα : www.katsigrasmuseum.gr
Email : dp_larissas@yahoo.gr, info@katsigrasmuseum.gr
Πληροφορίες: Ιωάννα Δεληγιάννη
Τηλέφωνο : 2410623615
Fax : 2410621204

ΑΠΟΦΑΣΗ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ 14
ΑΠΟ ΤΟ 3^ο ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ

Περίληψη: «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ ΛΑΡΙΣΑΣ-ΜΟΥΣΕΙΟ Γ.Ι. ΚΑΤΣΙΓΡΑ»

Στη Λάρισα στις 14 Φεβρουαρίου 2019 ημέρα της εβδομάδας Πέμπτη και ώρα 14:00 το Διοικητικό Συμβούλιο της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας-Μουσείου Γ.Ι. Κατσίγρα συνεδρίασε εκτάκτως, ύστερα από την πρόσκληση της Αντιπροέδρου αυτού.

Παρόντες στη συνεδρίαση ήταν: 1) Άννη Ψάρρα-Περίφανου, 2) Βικτωρία Λύτρα, 3) Βάιος Ζησόπουλος, 4) Ελένη Διβάνη 5) Βασιλική Μπαμπουκλή, 6) Χρήστος Τσόκανος 7) Εξάρχου Δήμητρα (αναπληρωματικό μέλος της κ. Κατερίνας Γκρίμπα

Απόντες: 1) Απόστολος Καλογιάννης, 2) Βασιλική Μητράκου, 3) Αθανάσιος Χατζηαβραάμ, 4) Μάρθα Αρταμπυρίδου

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρέθηκε σε απαρτία, διότι παρευρίσκονται επτά (7) μέλη-σε σύνολο αριθμού ένδεκα (11) Συμβούλων ήταν παρόντες οι επτά, που αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία αυτού σύμφωνα με το αρ. 231 του Δ.Κ.Κ. (Ν. 3463/2006).

Η Αντιπρόεδρος ανέπτυξε το θέμα της ημερήσιας διάταξης που είναι «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ ΛΑΡΙΣΑΣ-ΜΟΥΣΕΙΟ Γ.Ι. ΚΑΤΣΙΓΡΑ και είπε:

Με τις παρ.1-3 και 7-8 του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 ορίζονται τα εξής:

«1.Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και

[1]

κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

2. Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

7. Για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του οικείου Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

8. Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που δεν συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο και των οποίων ο αριθμός των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων είναι μέχρι δέκα (10) μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου.»

Στη Δημοτική Πινακοθήκη Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα, υπάρχει ανάγκη κατάρτισης νέου οργανισμού ώστε να εξασφαλιστεί η οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του όπως παρουσιάζεται:

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
«ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ ΛΑΡΙΣΑΣ-ΜΟΥΣΕΙΟ Γ.Ι. ΚΑΤΣΙΓΡΑ»**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΜΕΡΟΣ 1 : ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ-
ΜΟΥΣΕΙΟ Γ.Ι. ΚΑΤΣΙΓΡΑ**

- ❖ **Άρθρο 1 : ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ-
ΜΟΥΣΕΙΟ Γ.Ι. ΚΑΤΣΙΓΡΑ**
- ❖ **Άρθρο 2: ΣΚΟΠΟΙ-ΦΥΣΙΟΓΝΩΜΙΑ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

ΜΕΡΟΣ 2 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

- ❖ **Άρθρο 3 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΜΕΡΟΣ 3 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ **Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών**
- ❖ **Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης-Διοργάνωσης εκθέσεων- Λειτουργίας Εκθεσιακών Χώρων-Εικαστικής Βιβλιοθήκης-Αμφιθεάτρου-Εργαστηρίων Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών**
- ❖ **Άρθρο 6 : Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικής Υποστήριξης**

ΜΕΡΟΣ 4 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- ❖ **Άρθρο 7: Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός**
- ❖ **Άρθρο 8: Καλλιτεχνική επιτροπή**
- ❖ **Άρθρο 9: Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών**

ΜΕΡΟΣ 5 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ❖ **Άρθρο 10 : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**
- ❖ **Άρθρο 11 : ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ -ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**
- ❖ **Άρθρο 12 : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

ΜΕΡΟΣ 6: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

❖ **Άρθρο 13 : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**

ΜΕΡΟΣ 7 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

❖ **Άρθρο 14 : Τελικές διατάξεις**

ΜΕΡΟΣ 1 :ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ-ΜΟΥΣΕΙΟ Γ.Ι. ΚΑΤΣΙΓΡΑ

ΑΡΘΡΟ 1

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ-ΜΟΥΣΕΙΟ Γ.Ι. ΚΑΤΣΙΓΡΑ

Ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Λαρισαίων, υπάγεται στην εποπτεία του Δήμου Λαρισαίων και κατά τη λειτουργία του διέπεται από τις σχετικές εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν.3463/2006) και σύμφωνα με τη συστατική πράξη όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 2

ΣΚΟΠΟΙ-ΦΥΣΙΟΓΝΩΜΙΑ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η ΔΠΛ-ΜΓΙΚ έχει έδρα τη Λάρισα, κι έχει τους παρακάτω σκοπούς και αρμοδιότητες:
Τη διάδοση των εικαστικών τεχνών (ζωγραφική-γλυπτική-λαϊκές τέχνες-εφαρμογές-κατασκευές κλπ) με διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, προβολών ταινιών και άλλες εκδηλώσεις που θα συμβάλλουν αποφασιστικά, στην εικαστική αισθητική παιδεία των συμπολιτών μας, παράλληλα δε να δίνονται ερεθίσματα για προβληματισμό στο πνεύμα της φιλίας και της κοινωνικής προόδου. Ιδιαίτερη προσοχή θα δοθεί στη διαπαιδαγώγηση διάμεσο των εκθέσεων στα παιδιά της σχολικής ηλικίας με ειδικά προγράμματα εκδηλώσεων.

ΜΕΡΟΣ 2: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΑΡΘΡΟ 3

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

[4]

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Δημοτική Πινακοθήκη Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι Κατσίγρα» του Δήμου Λαρισαίων περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου :

1. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 - α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης-Διοργάνωσης εκθέσεων- Λειτουργίας Εκθεσιακών Χώρων-Εικαστικής Βιβλιοθήκης-Αμφιθεάτρου-Εργαστηρίων Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών
 - β. Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ 3 :ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 4

Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του καθώς και για τη λειτουργική του σύνδεση με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου. Συγχρόνως μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών προΐσταται διοικητικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ., δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές σύμφωνα πάντοτε με τις κείμενες διατάξεις. Έχει την εποπτεία, τον έλεγχο και την ευθύνη

[5]

των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που ασκούνται από τις επί μέρους οργανωτικές μονάδες, όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

- Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών πρέπει να είναι κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε.
- Ο χρόνος επιλογής ορίζεται από τη νομοθεσία, τις σχετικές διατάξεις των Υπουργείων, καθώς και τη σχετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
- Ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του οικείου Τμήματος, εποπτεύοντας τα δύο Γραφεία σε ό,τι αφορά τις αρμοδιότητές του.
- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για θέματα της αρμοδιότητάς του. Με τη φροντίδα του και τον έλεγχο του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Γραφείων, σύμφωνα με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ. με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ., με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών συνεργαζόμενος με φορείς εκτός ΔΠΛ-ΜΓΙΚ που σχετίζονται με τις λειτουργίες της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ.
- Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων υπαλλήλων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Ν.Π.Δ.Δ. και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες και την αξιολόγηση του προσωπικού της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- Επιμελείται την οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των αρμόδιων υπαλλήλων των Γραφείων
- Εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων του στο Δ.Σ.
- Υπογράφει υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του.
- Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ των αρμοδιοτήτων του, βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα. Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση δυσκολιών και τρόπους για την επίτευξη των στόχων της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ
- Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο επιμελείται της σύνταξης και τροποποίησης Ο.Ε.Υ.
- Επιμελείται τους απολογισμούς δράσης και τους οικονομικούς απολογισμούς, τους μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης σε συνεργασία με τον υπεύθυνο υπάλληλο του αρμόδιου Γραφείου.
- Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων των Γραφείων που εποπτεύει.
- Προτείνει στο Δ.Σ. τη στελέχωση της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ σε προσωπικό ανάλογα με τις ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΡΘΡΟ 5

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης-Διοργάνωσης εκθέσεων- Λειτουργίας Εκθεσιακών Χώρων-Εικαστικής Βιβλιοθήκης-Αμφιθεάτρου-Εργαστηρίων Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών

[7]

- Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.
- Διερευνά τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.
- Εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.
- Συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την

[8]

παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, και εισηγείται σχετικά στη διοίκηση
- Μεριμνά για τη συμμετοχή εκπροσώπων της Πινακοθήκης σε εκδηλώσεις, συνέδρια, συμπόσια και σε κάθε είδους επιστημονικές συναντήσεις για λογαριασμό της Πινακοθήκης.
- Μεριμνά για το συντονισμό και τη διοργάνωση των εκθέσεων της Δημοτικής Πινακοθήκης και γενικά όλων των εκδηλώσεων
- Επικοινωνία και δημόσιες σχέσεις, κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων με τους επισκέπτες και φίλους της Πινακοθήκης, Δημόσιες Αρχές και λοιπά
- Προγραμματίζει και οργανώνει τις συνεδριάσεις της καλλιτεχνικής επιτροπής και τηρεί τα πρακτικά.
- Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία της καλλιτεχνικής επιτροπής.
- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία των εκθεσιακών χώρων της Δ.Π.Λ. και του πωλητηρίου ειδών τέχνης.
- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία της εικαστικής βιβλιοθήκης.

[9]

- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του αμφιθεάτρου.
- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του Ελεύθερου Εργαστηρίου Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών.

ΑΡΘΡΟ 6

Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικής Υποστήριξης

- Εφαρμόζει όλες τις προβλεπόμενες για τη ΔΠΛ-ΜΓΙΚ Λάρισας διαδικασίες που αφορούν την οικονομική διαχείριση, την αρμοδιότητα σύνταξης του Προϋπολογισμού της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ και των αναμορφώσεών του. Για το σκοπό αυτό φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετήσιων επιμέρους προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των τμημάτων και παρακολούθηση της εξέλιξής του.
- Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς και τον ετήσιο ισολογισμό του Δ.Ω.Λ.
- Προσκαλεί σε συνεργασία με τον/την αρμόδιο Προϊστάμενο Ορκωτούς Λογιστές για τον έλεγχο των ετήσιων λογιστικών στοιχείων με βάσει τις διατάξεις και την έκδοση πορίσματος.
- Υποστηρίζει και τηρεί όλες τις διαδικασίες του λογιστικού συστήματος, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Παρέχει στοιχεία που ζητούνται από τις δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.
- Παραλαμβάνει κάθε είδους παραστατικού που απαιτείται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Ελέγχει την επάρκεια του προϋπολογισμού της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ και εκδίδει χρηματικά εντάλματα τα οποία μεταβιβάζει στο ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.
- Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ
- Καταρτίζει πρόγραμμα στοχοθεσίας (έσοδα - έξοδα)
- Παραλαμβάνει χρηματικά εντάλματα θεωρημένα από το ελεγκτικό συνέδριο, όπου απαιτείται με βάσει τις διατάξεις, και φροντίζει για την πληρωμή των δικαιούχων, μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.).
- Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα εντάλματα πληρωμής. Τεύχος Β' 604/24.02.2017 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ 5167

[10]

- Διενεργεί εισπράξεις από οφειλές προς τη ΔΠΛ-ΜΓΙΚ, οι οποίες γίνονται απευθείας από το ταμείο ή μέσω του εισπράκτορα των διδάκτρων, εγγραφών και λοιπών δικαιωμάτων μαθητών του Ελεύθερου Εργαστηρίου Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τ της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ, με την έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης.
- Τηρεί φυσικό ταμείο στα γραφεία της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ και διενεργεί δοσοληψίες με τις τράπεζες.
- Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ.
- Συγκεντρώνει αιτήματα προμηθειών και λοιπών αναγκών της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ.
- Τηρεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή και ολοκλήρωση των προμηθειών και εργασιών.
- Συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το λογιστήριο για την αντίστοιχη έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Ανεβάζει στη διαύγεια όλα τα έγγραφα, τις αποφάσεις προέδρου και τις αποφάσεις ανάληψης δαπάνης που αφορούν την οικονομική διαχείριση και τα ενσωματώνει στα οικονομικά στοιχεία στη βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών.

ΜΕΡΟΣ 4: ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 7

Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 11μελές Συμβούλιο .
2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού

[11]

Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου :

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση τμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

ΑΡΘΡΟ 8

Καλλιτεχνική επιτροπή

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει Πενταμελή Καλλιτεχνική Επιτροπή, μέσα σε ένα μήνα από τη συγκρότησή του σε σώμα ή από τη λήξη της θητείας της προηγούμενης καλλιτεχνικής επιτροπής και συμπληρώνει τα κενά, που τυχόν δημιουργούνται. Η Καλλιτεχνική Επιτροπή (Κ.Ε) εκλέγει ανάμεσα στα μέλη της τον Πρόεδρο. Το Αξίωμα των μελών της Κ.Ε είναι τιμητικό και άμισθο και η θητεία της είναι διετής. Τα μέλη της Κ.Ε. πρέπει να ενημερώνονται για την πορεία και εξέλιξη των εικαστικών τεχνών στη χώρα μας και στο εφικτό και του εξωτερικού, και να ασχολούνται και παρακολουθούν τα εικαστικά δρώμενα.

Ειδικότερα η Κ.Ε. έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Α) Προτείνει στο Δ.Σ. τους καλλιτέχνες , ομάδες καλλιτεχνών και συνεργασίες με Πινακοθήκες, Μουσεία και εικαστικούς φορείς, που θα ήθελαν να συνεργαστούν με την Δ.Π.Λ-Μ.Γ.Ι.Κ., λαμβάνοντας υπόψη τις οικονομικές δυνατότητες της Δ.Π.Λ., ώστε το Δ.Σ. που είναι το αρμόδιο όργανο, να προβεί στη λήψη αποφάσεων για την κατάρτιση του προγράμματος εκθέσεων των μεγάλων εκθεσιακών χώρων και του αιθρίου του 1^{ου} ορόφου.
- Β) Γνωμοδοτεί για κάθε ζήτημα, που υποβάλλεται από το Δ.Σ., τον Πρόεδρο ή τον Διευθυντή αν υπάρχει, και υποβάλλει τις προτάσεις της στο Δ.Σ. για την καλύτερη οργάνωση.

ΑΡΘΡΟ 9

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

[12]

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 5: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 10

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν ή έχουν τροποποιηθεί.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Ιστορικός Τέχνης	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	1

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	1

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	1

ΑΡΘΡΟ 11

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ -ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Διοικητικού	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	3

2. Οι ανωτέρω θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΑΡΘΡΟ 12

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται είκοσι μία (21) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Εικαστικών Τεχνών Ζωγράφοι, Χαράκτες, Γλύπτες	16
ΠΕ Εφαρμοσμένων Τεχνών	1
ΤΕ Εφαρμοσμένων Τεχνών	1
ΔΕ Εφαρμοσμένων Τεχνών	2
ΤΕ Συντηρητών Έργων Τέχνης	1
Σύνολο θέσεων	21

ΜΕΡΟΣ 6: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 13

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κλάδου ΔΕ

ΜΕΡΟΣ 7: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 14

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή, με βάση τον προϋπολογισμό του ΝΠΔΔ έτους 2019, προκαλείται δαπάνη ύψους 185.697,36 € για δαπάνες τακτικής μισθοδοσίας και ασφαλιστικών εισφορών προσωπικού (ήτοι: Κ.Α. 6011, Κ.Α. 6051.01, Κ.Α. 6051.02, Κ.Α. 6021, Κ.Α. 6052.01).

Για τα επόμενα έτη ανάλογη πίστωση θα προβλέπεται στους οικείους προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου.

Κατόπιν των ανωτέρω σας καλώ να ψηφίσουμε σχετικά.

Το Δ.Σ. αφού έλαβε υπόψη του την εισήγηση της Αντιπροέδρου και

- Το άρθρο 10 του Ν.3584/2007
- Το Ν.2190/94, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- Το π.δ. 50/2001
- Τα άρθρα 8 και 18 παρ.12 του Ν.2503/1997

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

1. Ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας-Μουσείου Γ.Ι Κατσίγρα ως εξής:

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
«ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ ΛΑΡΙΣΑΣ-ΜΟΥΣΕΙΟ Γ.Ι. ΚΑΤΣΙΓΡΑ»**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1 : ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ-ΜΟΥΣΕΙΟ Γ.Ι. ΚΑΤΣΙΓΡΑ

- ❖ Άρθρο 1 : ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ-ΜΟΥΣΕΙΟ Γ.Ι. ΚΑΤΣΙΓΡΑ
- ❖ Άρθρο 2: ΣΚΟΠΟΙ-ΦΥΣΙΟΓΝΩΜΙΑ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΜΕΡΟΣ 2 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

- ❖ Άρθρο 3 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 3 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών
- ❖ Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης-Διοργάνωσης εκθέσεων- Λειτουργίας Εκθεσιακών Χώρων-Εικαστικής Βιβλιοθήκης-Αμφιθεάτρου-Εργαστηρίων Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών
- ❖ Άρθρο 6 : Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικής Υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ 4 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- ❖ Άρθρο 7: Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός
- ❖ Άρθρο 8: Καλλιτεχνική επιτροπή
- ❖ Άρθρο 9: Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 5 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ❖ Άρθρο 10 : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ❖ Άρθρο 11 : ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ -ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
- ❖ Άρθρο 12 : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΜΕΡΟΣ 6: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 13 : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 7 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- ❖ Άρθρο 14 : Τελικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1 :ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ-ΜΟΥΣΕΙΟ Γ.Ι. ΚΑΤΣΙΓΡΑ

ΑΡΘΡΟ 1

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ-ΜΟΥΣΕΙΟ Γ.Ι. ΚΑΤΣΙΓΡΑ

Ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Λαρισαίων, υπάγεται στην εποπτεία του Δήμου Λαρισαίων και κατά τη λειτουργία του διέπεται από τις σχετικές εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν.3463/2006) και σύμφωνα με τη συστατική πράξη όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 2

ΣΚΟΠΟΙ-ΦΥΣΙΟΓΝΩΜΙΑ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η ΔΠΛ-ΜΓΙΚ έχει έδρα τη Λάρισα, κι έχει τους παρακάτω σκοπούς και αρμοδιότητες:
Τη διάδοση των εικαστικών τεχνών (ζωγραφική-γλυπτική-λαϊκές τέχνες-εφαρμογές-κατασκευές κλπ) με διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, προβολών ταινιών και άλλες εκδηλώσεις που θα συμβάλλουν αποφασιστικά, στην εικαστική αισθητική παιδεία των συμπολιτών μας, παράλληλα δε να δίνονται ερεθίσματα για προβληματισμό στο πνεύμα της φιλίας και της κοινωνικής προόδου. Ιδιαίτερη προσοχή θα δοθεί στη διαπαιδαγώγηση διάμεσο των εκθέσεων στα παιδιά της σχολικής ηλικίας με ειδικά προγράμματα εκδηλώσεων.

ΜΕΡΟΣ 2: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΑΡΘΡΟ 3

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Δημοτική Πινακοθήκη Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι Κατσίγρα» του Δήμου Λαρισαίων περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου :

1. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

[19]

- α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης-Διοργάνωσης εκθέσεων- Λειτουργίας
Εκθεσιακών Χώρων-Εικαστικής Βιβλιοθήκης-Αμφιθεάτρου-Εργαστηρίων Εικαστικών
και Εφαρμοσμένων Τεχνών
- β. Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ 3 :ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 4

Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του καθώς και για τη λειτουργική του σύνδεση με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου. Συγχρόνως μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών προϊστάται διοικητικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ., δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές σύμφωνα πάντοτε με τις κείμενες διατάξεις. Έχει την εποπτεία, τον έλεγχο και την ευθύνη των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που ασκούνται από τις επί μέρους οργανωτικές μονάδες, όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

- Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών πρέπει να είναι κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε.
- Ο χρόνος επιλογής ορίζεται από τη νομοθεσία, τις σχετικές διατάξεις των Υπουργείων, καθώς και τη σχετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

[20]

- Ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του οικείου Τμήματος, εποπτεύοντας τα δύο Γραφεία σε ό,τι αφορά τις αρμοδιότητές του.
- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για θέματα της αρμοδιότητάς του. Με τη φροντίδα του και τον έλεγχο του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Γραφείων, σύμφωνα με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ. με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ., με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών συνεργαζόμενος με φορείς εκτός ΔΠΛ-ΜΓΙΚ που σχετίζονται με τις λειτουργίες της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ.
- Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων υπαλλήλων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Ν.Π.Δ.Δ. και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες και την αξιολόγηση του προσωπικού της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
 - Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
 - Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- Επιμελείται την οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των αρμόδιων υπαλλήλων των Γραφείων
- Εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων του στο Δ.Σ.
- Υπογράφει υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του.
- Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ των αρμοδιοτήτων του, βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα. Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση δυσκολιών και τρόπους για την επίτευξη των στόχων της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ
- Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο επιμελείται της σύνταξης και τροποποίησης Ο.Ε.Υ.
- Επιμελείται τους απολογισμούς δράσης και τους οικονομικούς απολογισμούς, τους μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης σε συνεργασία με τον υπεύθυνο υπάλληλο του αρμόδιου Γραφείου.
- Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων των Γραφείων που εποπτεύει.
- Προτείνει στο Δ.Σ. τη στελέχωση της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ σε προσωπικό ανάλογα με τις ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΡΘΡΟ 5

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης-Διοργάνωσης εκθέσεων- Λειτουργίας Εκθεσιακών Χώρων-Εικαστικής Βιβλιοθήκης-Αμφιθεάτρου-Εργαστηρίων Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών

- Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.
- Διερευνά τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.
- Εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.
- Συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

[23]

- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, και εισηγείται σχετικά στη διοίκηση
- Μεριμνά για τη συμμετοχή εκπροσώπων της Πινακοθήκης σε εκδηλώσεις, συνέδρια, συμπόσια και σε κάθε είδους επιστημονικές συναντήσεις για λογαριασμό της Πινακοθήκης.
- Μεριμνά για το συντονισμό και τη διοργάνωση των εκθέσεων της Δημοτικής Πινακοθήκης και γενικά όλων των εκδηλώσεων
- Επικοινωνία και δημόσιες σχέσεις, κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων με τους επισκέπτες και φίλους της Πινακοθήκης, Δημόσιες Αρχές και λοιπά
- Προγραμματίζει και οργανώνει τις συνεδριάσεις της καλλιτεχνικής επιτροπής και τηρεί τα πρακτικά.
- Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία της καλλιτεχνικής επιτροπής.
- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία των εκθεσιακών χώρων της Δ.Π.Λ. και του πωλητηρίου ειδών τέχνης.
- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία της εικαστικής βιβλιοθήκης.
- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του αμφιθεάτρου.
- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του Ελεύθερου Εργαστηρίου Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών.

ΑΡΘΡΟ 6

Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικής Υποστήριξης

[24]

- Εφαρμόζει όλες τις προβλεπόμενες για τη ΔΠΛ-ΜΓΙΚ Λάρισας διαδικασίες που αφορούν την οικονομική διαχείριση, την αρμοδιότητα σύνταξης του Προϋπολογισμού της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ και των αναμορφώσεών του. Για το σκοπό αυτό φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετήσιων επιμέρους προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των τμημάτων και παρακολούθηση της εξέλιξής του.
- Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς και τον ετήσιο ισολογισμό του Δ.Ω.Λ.
- Προσκαλεί σε συνεργασία με τον/την αρμόδιο Προϊστάμενο Ορκωτούς Λογιστές για τον έλεγχο των ετήσιων λογιστικών στοιχείων με βάσει τις διατάξεις και την έκδοση πορίσματος.
- Υποστηρίζει και τηρεί όλες τις διαδικασίες του λογιστικού συστήματος, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Παρέχει στοιχεία που ζητούνται από τις δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.
- Παραλαμβάνει κάθε είδος παραστατικού που απαιτείται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Ελέγχει την επάρκεια του προϋπολογισμού της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ και εκδίδει χρηματικά εντάλματα τα οποία μεταβιβάζει στο ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.
- Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ
- Καταρτίζει πρόγραμμα στοχοθεσίας (έσοδα - έξοδα)
- Παραλαμβάνει χρηματικά εντάλματα θεωρημένα από το ελεγκτικό συνέδριο, όπου απαιτείται με βάσει τις διατάξεις, και φροντίζει για την πληρωμή των δικαιούχων, μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.).
- Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα εντάλματα πληρωμής. Τεύχος Β' 604/24.02.2017 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ 5167
- Διενεργεί εισπράξεις από οφειλές προς τη ΔΠΛ-ΜΓΙΚ, οι οποίες γίνονται απευθείας από το ταμείο ή μέσω του εισπράκτορα των διδάκτρων, εγγραφών και λοιπών δικαιωμάτων μαθητών του Ελεύθερου Εργαστηρίου Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τ της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ, με την έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης.
- Τηρεί φυσικό ταμείο στα γραφεία της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ και διενεργεί δοσοληψίες με τις τράπεζες.

[25]

- Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ.
- Συγκεντρώνει αιτήματα προμηθειών και λοιπών αναγκών της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ.
- Τηρεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή και ολοκλήρωση των προμηθειών και εργασιών.
- Συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το λογιστήριο για την αντίστοιχη έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Ανεβάζει στη διαύγεια όλα τα έγγραφα, τις αποφάσεις προέδρου και τις αποφάσεις ανάληψης δαπάνης που αφορούν την οικονομική διαχείριση και τα ενσωματώνει στα οικονομικά στοιχεία στη βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών.

ΜΕΡΟΣ 4: ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 7

Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 11μελές Συμβούλιο .
2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου :

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση τμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

[26]

- (β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
- (γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
- (δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

ΑΡΘΡΟ 8

Καλλιτεχνική επιτροπή

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει Πενταμελή Καλλιτεχνική Επιτροπή, μέσα σε ένα μήνα από τη συγκρότησή του σε σώμα ή από τη λήξη της θητείας της προηγούμενης καλλιτεχνικής επιτροπής και συμπληρώνει τα κενά, που τυχόν δημιουργούνται. Η Καλλιτεχνική Επιτροπή (Κ.Ε.) εκλέγει ανάμεσα στα μέλη της τον Πρόεδρο. Το Αξίωμα των μελών της Κ.Ε. είναι τιμητικό και άμισθο και η θητεία της είναι διετής. Τα μέλη της Κ.Ε. πρέπει να ενημερώνονται για την πορεία και εξέλιξη των εικαστικών τεχνών στη χώρα μας και στο εφικτό και του εξωτερικού, και να ασχολούνται και παρακολουθούν τα εικαστικά δρώμενα.

Ειδικότερα η Κ.Ε. έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Α) Προτείνει στο Δ.Σ. τους καλλιτέχνες, ομάδες καλλιτεχνών και συνεργασίες με Πινακοθήκες, Μουσεία και εικαστικούς φορείς, που θα ήθελαν να συνεργαστούν με την Δ.Π.Λ.-Μ.Γ.Ι.Κ., λαμβάνοντας υπόψη τις οικονομικές δυνατότητες της Δ.Π.Λ., ώστε το Δ.Σ. που είναι το αρμόδιο όργανο, να προβεί στη λήψη αποφάσεων για την κατάρτιση του προγράμματος εκθέσεων των μεγάλων εκθεσιακών χώρων και του αιθρίου του 1^{ου} ορόφου.
- Β) Γνωμοδοτεί για κάθε ζήτημα, που υποβάλλεται από το Δ.Σ., τον Πρόεδρο ή τον Διευθυντή αν υπάρχει, και υποβάλλει τις προτάσεις της στο Δ.Σ. για την καλύτερη οργάνωση.

ΑΡΘΡΟ 9

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 5: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 10

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν ή έχουν τροποποιηθεί.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Ιστορικός Τέχνης	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	1

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	1

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	1

ΑΡΘΡΟ 11

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ -ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Διοικητικού	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	3

2. Οι ανωτέρω θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΑΡΘΡΟ 12

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται είκοσι μία (21) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Εικαστικών Τεχνών Ζωγράφοι, Χαράκτες, Γλύπτες	16
ΠΕ Εφαρμοσμένων Τεχνών	1
ΤΕ Εφαρμοσμένων Τεχνών	1
ΔΕ Εφαρμοσμένων Τεχνών	2
ΤΕ Συντηρητών Έργων Τέχνης	1
Σύνολο θέσεων	21

ΜΕΡΟΣ 6: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 13

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κλάδου ΔΕ

ΜΕΡΟΣ 7: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 14

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή, με βάση τον προϋπολογισμό του ΝΠΔΔ έτους 2019, προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 185.697,36 € για δαπάνες τακτικής μισθοδοσίας και ασφαλιστικών εισφορών προσωπικού (ήτοι: Κ.Α. 6011, Κ.Α. 6051.01, Κ.Α. 6051.02, Κ.Α. 6021, Κ.Α. 6052.01).

Για τα επόμενα έτη ανάλογη πίστωση θα προβλέπεται στους οικείους προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου.

2. Η παρούσα απόφαση να σταλεί προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λαρισαίων

3. Η παρούσα με τη σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου να αποσταλεί στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο προκειμένου να γνωμοδοτήσει για την ψήφιση του ΟΕΥ, ώστε να δημοσιευτεί στο Φ.Ε.Κ. έπειτα από έγκριση του Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Η απόφαση πήρε τον αριθμό 14

Πιστό αντίγραφο

Λάρισα, 15-2-2019

Η ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ Δ.Π.Δ.-Μ.Γ.Ι.Κ.

ANNY ΨΑΡΡΑ - ΠΕΡΙΦΑΝΟΥ